



**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y  
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**APRUEBA NUEVAS POLÍTICAS Y  
CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA DE  
INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS  
Y REGISTRO DE PROVEEDORES**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 585 -B**

**SANTIAGO, 02 de septiembre del 2021**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal; en el Decreto N°1407, de 2019, del Ministerio de Hacienda, que nombra a la Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública; en la Resolución Exenta N° 370-B, de 2020, de esta Dirección, que aprueba Nuevo Estatuto Interno para la Dirección de Compras y Contratación Pública, y en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

**1.** Que, la Dirección de Compras y Contratación Pública tiene como principales funciones administrar el Sistema de Información de Compras Públicas y el Registro de Proveedores de la Administración del Estado, lo que se encuentra regulado en la Ley N°19.886 y su Reglamento contenido en el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Al respecto, esta Dirección tiene como misión crear valor en el mercado de las compras públicas, desarrollando políticas e iniciativas con el objeto de dar confianza, transparencia y eficiencia en el mercado público, a través de la introducción de instrumentos tecnológicos, innovaciones y una gestión de excelencia.

**2.** Que, la letra h) del artículo 30 de la Ley N°19.886 faculta a la Dirección de Compras y Contratación Pública a establecer las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información de Compras Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**3.** Que, con el fin de cumplir con los objetivos planteados en los considerandos precedentes, esta Dirección aprobó, mediante Resoluciones Exentas N°s 978 y 979, ambas de 2005, las políticas y condiciones de uso para el Sistema de Información referido y el Registro de Proveedores. Dichas resoluciones han sido modificadas por las Resoluciones Exentas N°s 484 B, 340B y 32B, de 2007; 1306B, 1089B, 0991B, 0928B, 839 B y 178 B, de 2008; 0899B, 0728B y 0442B, de 2009; 1004B y 0599B, de 2010; 446B y 124B, de 2018; 026B, de 2019; 808 B y 379 B, de 2020; y 289 B, 041 B y 328 B, de 2021.

**4.** Que, dadas las numerosas modificaciones que ha sufrido el texto originalmente aprobado de las referidas Políticas y Condiciones de Uso y teniendo en cuenta la permanente evolución del Sistema de Información administrado por esta Dirección, desde el año 2005 a la fecha, resulta imperioso aprobar unas nuevas Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Registro de Proveedores, en reemplazo de aquellas aprobadas en 2005.

## **RESUELVO:**

**1. APRUÉBANSE** las Nuevas Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras Públicas y Registro de Proveedores de la Administración del Estado, cuyo texto se transcribe a continuación:

### **El Sistema de Información**

Los organismos públicos regidos por la ley N° 19.886 deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el “Sistema de Información.”

El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, contenido en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (en adelante “el Reglamento”), así como a estas políticas y condiciones de uso. Las presentes políticas y condiciones de uso se entenderán aceptadas por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el sólo hecho de utilizar el Sistema de Información, comprendiendo a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y todos sus módulos y aplicativos, en virtud del artículo 30, letra h), de la ley N° 19.886. El sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es un portal transaccional de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El citado Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones dictadas durante el desarrollo de dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

La Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante “ChileCompra” o “DCCP”, no será responsable de las decisiones que adopten los órganos compradores ni de los resultados en sus respectivos procesos de compra, realizados a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **Disponibilidad del Sistema de Información**

El Sistema de Información cuenta con un servicio de provisión de plataforma tecnológica de alta disponibilidad, razón por la cual las indisponibilidades, sean totales o parciales, son excepcionales y no habilitarán a los compradores a efectuar sus procesos de contratación fuera del Sistema de Información, salvo en los casos especialmente establecidos en la normativa vigente (art. 62 del Reglamento).

En efecto, las indisponibilidades que se prolongan por breves períodos sólo generan la necesidad de volver a ejecutar la parte del proceso pendiente, pero no justifican que el mismo se realice por otros medios.

Las cuentas de acceso al sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) son personales e intransferibles y será responsabilidad del usuario resguardar su confidencialidad. ChileCompra no será responsable del mal uso de dichas cuentas.

El equipamiento mínimo necesario con que deben contar los usuarios del sistema (organismos públicos, proveedores y ciudadanía) para utilizarlo correctamente es el siguiente:

- Sistema Operativo: Microsoft Windows desktop, Mac OS X, Linux, solo en sus versiones con soporte y mantenimiento del fabricante vigente.
- Navegadores (Browsers): Microsoft Edge o Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, solo en sus versiones con soporte y mantenimiento del fabricante vigente.
- Conexión a Internet: conmutada o banda ancha
- Conmutada: 500 kbps disponibles (sugerido)
- Ancho de Banda: 500 kbps disponibles

ChileCompra, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Información, así como su disponibilidad, seguridad, consistencia, confidencialidad y no repudiabilidad, efectuará migraciones de datos, mantenciones correctivas y optimizaciones de las plataformas tecnológicas, sobre las cuales opera.

En tales situaciones y de manera excepcional, ChileCompra podrá bloquear temporalmente ciertas funcionalidades del Sistema de Información durante los períodos en que se realicen tales correcciones o mantenciones. Tales medidas serán comunicadas de forma oportuna a los usuarios, quienes estarán obligados a dar cumplimiento a los procedimientos contemplados en la ley N° 19.886 y su reglamento, debiendo en todo caso publicar en el Sistema de Información la o las órdenes de compra emitidas.

Es responsabilidad de los usuarios, comprobar el correcto funcionamiento de la configuración de su computador, incompatibilidades de sus redes internas, disponibilidad y configuración de enlaces, conexiones e ISP a Internet. También debe asegurar condiciones óptimas de seguridad en sus equipos, respecto del uso de sistemas de antivirus y detección de ataques. ChileCompra con el fin de garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la plataforma, se reserva el derecho de restringir el acceso a redes que sean consideradas inseguras por el CSIRT del Ministerio del Interior y las empresas que les colaboran. Se podrá bloquear usuarios que realicen operaciones en el sistema que puedan comprometer la seguridad y en los casos donde sean utilizados por BOT y que comprometan la disponibilidad de la plataforma.

### **Certificados de indisponibilidad técnica**

Las Entidades podrán aceptar excepcionalmente la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información cuando haya indisponibilidad técnica de dicho sistema, circunstancia que deberá ser ratificada por ChileCompra mediante el otorgamiento de un certificado de indisponibilidad técnica. Este certificado deberá ser solicitado a ChileCompra por el respectivo oferente dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Para la obtención de un certificado de indisponibilidad técnica sólo se podrán esgrimir las causales establecidas en el artículo 62 del Reglamento.

### **Obligatoriedad en el uso de las funcionalidades del Sistema de Información**

Los organismos públicos deben realizar sus adquisiciones a través del Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo utilizar sólo este medio y todas sus

funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición.

Igualmente, los proveedores del Estado que participen en los procesos de adquisiciones deberán hacerlo sólo a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), utilizando cada una de las funcionalidades que ofrece este sistema para ingresar oportunamente toda la información relativa a su participación en todas las etapas del proceso.

### **Acceso y gratuidad**

El Sistema de Información que administra ChileCompra y todos sus módulos y aplicaciones son de acceso público y gratuito para todos sus usuarios.

Lo anterior no obsta a la existencia de secciones que requieran autenticación previa para el acceso de ciertos usuarios autorizados, en especial para efectos de participar en procesos de compra.

Sin perjuicio de lo indicado en el capítulo anterior, excepcionalmente, de acuerdo al Reglamento, ChileCompra podrá cobrar por la operación del Sistema de Información y de otros medios para la compra y contratación electrónica que debe licitar.

Además, ChileCompra podrá cobrar y fijar tarifas semestrales o anuales para la incorporación de los proveedores al Registro de Proveedores, como se verá en el capítulo destinado a esta materia, con el objeto de financiar el costo directo del mencionado registro.

Las tarifas señaladas anteriormente se fijarán por resolución fundada de ChileCompra y no podrán impedir o limitar el libre e igualitario acceso de los proveedores al Registro y al Sistema de Información.

### **Cifrado de datos y documentos**

Las ofertas que ingresan los proveedores al Sistema de Información deben almacenarse de manera cifrada, de manera tal que no puedan ser conocidas por terceros, por funcionarios de la DCCP ni por el propio órgano comprador, sino hasta que este último confirme la apertura electrónica.

### **Auditabilidad de datos y documentos**

El Sistema de Información administrado por la DCCP debe garantizar la integridad de los datos y documentos que contienen. Para ello, los usuarios compradores y proveedores que participan en los procesos de compra son exclusivos responsables de la completitud de la información que ingresen en los formularios electrónicos y que carguen en la plataforma.

Para garantizar dicha integridad y permitir la auditabilidad posterior de tales datos, la DCCP no modifica, completa o corrige la información que ingresan los usuarios compradores y proveedores al Sistema de Información, aun cuando advierta errores evidentes en los datos. Tampoco modifica documentos o datos ingresados por los usuarios.

En caso de errores en el ingreso de datos y documentos por parte de los usuarios compradores y proveedores, solo puede ser corregida, si correspondiera según la normativa de compras públicas, por el propio usuario.

La DCCP, excepcionalmente, a requerimiento formal y fundado del usuario comprador o proveedor, y en la medida que ello no infrinja la normativa de compras públicas, solo podrá quitar de la vista pública datos o documentos ingresados erróneamente. Sin embargo, dicha

información no será eliminada del Sistema de Información ni modificada por la DCCP, para no alterar la posibilidad de auditabilidad posterior. Adicionalmente, se podrán cambiar estados, fechas y se podrán agregar atributos (como ticket de obra en el caso de las licitaciones para ejecución de obra pública).

### **Políticas de privacidad y uso de datos personales**

ChileCompra actúa como responsable de los registros de datos personales en los que tome decisiones sobre su tratamiento. Por consiguiente, es responsable del correcto uso y cuidado de los datos personales que recolecta y utiliza, sea directamente o a través de organismos que contrate para cumplir sus funciones, en calidad de mandatarios.

Esta política de privacidad es una declaración de la DCCP que explica de manera transparente cómo utiliza los datos personales de quienes interactúan en su Sistema de Información. En ella se expresa el compromiso concreto para cuidar los datos personales, cumpliendo la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

Para estos efectos, son datos personales cualquier información que concierne a una persona natural, sean proveedores del Estado, funcionarios públicos o terceros, que se utiliza para identificarla o caracterizarla. Pueden ser textos, imágenes o sonidos, por ejemplo, nombres, dirección, correo electrónico, teléfono, cédula de identidad, calificaciones, entre otros.

Según el artículo 20 de la ley N°19.628, la DCCP está autorizada para recolectar y utilizar datos personales, en el ámbito de sus competencias legales. Para ello, pondrá a disposición en su Sistema de Información, los respectivos formularios electrónicos que soliciten aquellos datos exclusivamente pertinentes para la finalidad de cada sistema, según se informa en estas Políticas y Condiciones de Uso.

En cuanto al uso de los datos personales de contacto que se recolecten a través de dichos formularios (ej. teléfono y correo electrónico), se utilizarán exclusivamente para permitir la comunicación entre la DCCP o los compradores con dichas personas, sea a través de sus funcionarios o a través de empresas a quienes contrate en calidad de mandatarios. Asimismo, en el caso de datos de proveedores, podrán ser utilizados por usuarios autenticados del Sistema de Información, por ejemplo, compradores públicos.

Los datos de contacto de proveedores no se comunicarán públicamente a terceros, salvo que una disposición legal u orden judicial así lo exija.

En caso de ser solicitados por un tercero, a través de la ley N°20.285, sobre Acceso a Información Pública, únicamente se entregará la información básica de la ficha de proveedores del Registro de Proveedores, ya que constituye una fuente accesible al público según la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada. Es decir, se podrá comunicar únicamente los datos descritos en el art.94, letra a) del Reglamento de la Ley de Compras, a saber: nombre, RUT, dirección, correo electrónico y rubros en los que se especializa.

En cuanto a los datos personales de funcionarios públicos, solo se podrán comunicar aquellos vinculados directamente con sus funciones (ej. cargo, servicio al que pertenece, correo y teléfono institucional). En el caso de funcionarios acreditados, no se dará a conocer a terceros, su evaluación ni notas o porcentajes obtenidos, sino que únicamente se podrá informar si se encuentra acreditado.

Toda otra información personal de usuarios del Sistema de Información administrado por la DCCP solo se podrá comunicar de manera estadística, a través de datos anonimizados o seudonimizados, a menos que conste en documentos que constituyan información pública, por ejemplo, resoluciones.

El personal de la Dirección ChileCompra está obligado a guardar reserva de los datos personales a los que acceda y solo podrá utilizarlos en el ejercicio de sus funciones.

Para ejercer los derechos que se reconocen al titular de los datos personales, en la ley N°19.628, éste podrá presentar una solicitud por escrito, preferentemente a través del portal de Transparencia, para que quede trazabilidad de su petición.

La DCCP conservará los datos personales recolectados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del registro para el que se recaban o el tiempo que disponga la ley. En el caso de información de personas naturales pertenecientes al Registro de Proveedores, se comunicarán mientras se encuentre vigente su inscripción, pero se mantendrán almacenados como registros históricos vinculados a su participación en procesos de compra.

Tratándose de documentos que contengan datos personales y se ingresen en procesos de compra realizados en el portal Mercado Público, dicha información no se eliminará, dado el carácter público del sistema.

La DCCP podrá comunicar los datos personales que almacene en su Sistema de Información a otros órganos públicos, solo si el órgano requirente lo solicita por oficio y específica la competencia legal en la cual serán utilizados.

### **Derechos sobre la información**

La información que consigna el Sistema de Información sobre los distintos hitos de los procedimientos administrativos de contratación, así como los actos administrativos que se publiquen en dicho sistema, constituyen información pública. Por lo tanto, su acceso y uso por parte del público en general, no se encuentra restringido.

Respecto a la documentación acompañada por el adjudicatario o proveedor seleccionado en un proceso de compra, también constituye información pública, porque fundamenta la adjudicación o selección.

En el caso de documentación acompañada por oferentes que no resultan adjudicados o seleccionados en un proceso de compra, también se encontrará a disposición permanente del público, a través de la plataforma.

Los datos personales que consten en el Sistema de Información administrado por la DCCP corresponden a las personas naturales a las que se refieren. Por lo tanto, su acceso y uso por parte de terceros requiere consentimiento expreso de esas personas (poder) o autorización legal.

Sobre los informes o estudios elaborados por ChileCompra y puestos a disposición del público en general, también constituyen información pública. Sin bien su acceso y uso no se encuentra restringido, al ser reproducida o publicada por un tercero, debe mencionar su fuente.

### **Publicidad de la información**

El Sistema de Información administrado por la DCCP está compuesto, principalmente, por plataformas de acceso público. Por lo tanto, los datos y documentos que ingresen los usuarios compradores y proveedores quedarán, por regla general, a disposición permanente del público, salvo excepciones mencionadas en esta política.

Por esa razón, cada usuario comprador o proveedor es exclusivo responsable de ingresar datos y documentación que no esté afecta a reserva o secreto en virtud de alguna ley, o bien, que no infrinja obligaciones contractuales de confidencialidad con terceros.

Asimismo, los proveedores asumen exclusivamente los riesgos que les pueda significar el ingreso voluntario de documentos al Sistema de Información y su puesta a disposición del público en general.

En caso de que se ingresen datos o documentos bajo reserva legal, la DCCP no podrá eliminarlos. Únicamente, de manera excepcional, a requerimiento formal y fundado del respectivo usuario comprador o proveedor, y en la medida que ello no infrinja la normativa de compras públicas, solo podrá quitar de la vista pública datos o documentos ingresados erróneamente. Sin embargo, dicha información no será eliminada del Sistema de Información ni modificada por la DCCP, para no alterar la posibilidad de auditabilidad posterior.

Con todo, la DCCP no puede quitar de la vista pública datos o documentos del Sistema de Información, por el solo requerimiento de terceros que se vean afectados. Para ello es necesaria la solicitud del propio usuario que ingresó la información, en la medida que no se infrinja la normativa de compras públicas, o bien, por orden judicial.

#### **Transparencia activa, en conformidad a la ley N° 20.285:**

La ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Tratándose ChileCompra de un organismo público, que de acuerdo a la ley N° 19.886 es responsable de la administración del Sistema de Información de compras públicas, resulta necesario precisar la forma en que se da cumplimiento a las obligaciones que tiene la Dirección como organismo que forma parte de la Administración del Estado, como aquellas que derivan de su obligación de mantener disponibles vínculos para que las Entidades se conecten a través de sus medios electrónicos institucionales al portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y a través del cual se accede a aquella información que de acuerdo al artículo 7, letra e), de la ley N° 20.285 deben publicar los organismos públicos.

Los siguientes párrafos regulan el acceso a la información que de acuerdo a los términos de la citada ley N° 20.285, se consagra como derecho para todas las personas, en lo que se refiere a los aspectos denominados por dicha ley como de “transparencia activa”.

Las materias enumeradas en el artículo 7°, letra e), de la ley N° 20.285 están publicadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), al cual podrá accederse a través del banner Gobierno Transparente de cada entidad pública.

A tal efecto, ChileCompra ha dispuesto los enlaces necesarios para que los organismos públicos se conecten directamente a través de sus sitios web al buscador avanzado del Sistema de Información. Este buscador avanzado entrega información de las contrataciones y adquisiciones efectuadas por cada entidad licitante, entregando distintos parámetros de búsqueda a ser seleccionados por el requirente de la información.

En el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se publican aquellas contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios y para la ejecución de obras y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión que las Entidades que efectivamente hayan efectuado a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La obligación establecida por el artículo 7°, letra e), de la ley 20.285 se refiere a la publicación de los contratos y sus modificaciones, así como también de las órdenes de

compra en las adquisiciones ya señaladas, que deben publicar las Entidades contratantes, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras que hayan resultado adjudicadas.

Es responsabilidad de cada Entidad completar en forma íntegra y fidedigna los formularios electrónicos correspondientes a las órdenes de compra. Asimismo, deberán adjuntar a las órdenes de compra, en el Sistema de Información, los antecedentes requeridos por el artículo 57 del Reglamento, tomando la prevención de omitir la publicación de datos personales, de acuerdo a la ley N° 19.628. Así, no será responsabilidad de ChileCompra la omisión de publicación de uno o más antecedentes que de acuerdo a la normativa debieron haber sido publicados por dichas entidades, como asimismo, la completitud o juridicidad de los mismos.

Es responsabilidad de cada Entidad el correcto direccionamiento desde sus sitios web, en términos de que permita al usuario acceder a los buscadores que [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ha definido.

Al ingresar al vínculo al Sistema de Información, desde el sitio de transparencia activa de la respectiva entidad, los usuarios accederán a todos los procesos de compra correspondientes a dicha entidad, dándose de esta forma cumplimiento al deber de transparencia establecido en la ley N° 20.285.

Tratándose de los procesos licitatorios efectuados en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se podrá acceder, además de los antecedentes exigidos por la ley 20.285, a todo otro documento publicado bajo el ID respectivo por la entidad licitante. La información relativa a ofertas técnicas de proveedores que hayan participado en procesos de compra no se encuentra publicada, en los casos en que se haya establecido su reserva en las respectivas bases de licitación. -

### **Datos Abiertos**

La plataforma de Datos Abiertos, a disposición del público en general a través del Sistema de Información, contiene la información de las compras públicas realizadas a través de dicho sistema, en formatos que facilitan su análisis, monitoreo y fiscalización, así como la reutilización de la información para el desarrollo de nuevos informes o aplicaciones.

A través de esta plataforma se disponibilizan:

DATOS ÍNTEGROS extraídos directamente de la base de datos de Mercado Público, tal como fueron ingresados por usuarios compradores y proveedores. Por lo tanto, las cifras presentadas corresponden a estimaciones proporcionadas mediante autodeclaración por parte de los usuarios de la plataforma.

DATOS PROCESADOS y depurados mensualmente por la Dirección ChileCompra para generar una estimación del valor económico de las transacciones realizadas en Mercado Público. Estos datos son extraídos mensualmente desde la base de datos de Mercado Público, fueron transformados a una moneda común de forma que puedan ser agregados y fueron eliminadas las transacciones que presentan valores fuera de rango o atípicos en el campo de monto de la orden de compra.

Representan una aproximación a cifras económicas y estadísticas y se encuentran sujetos a las siguientes variaciones:

- Por rectificación de los usuarios;
- Por acción de la Dirección ChileCompra respecto de los valores atípicos;



- Por modificación de las convenciones utilizadas para efectuar estas estimaciones.

Cabe señalar que la indicada plataforma de Datos Abiertos, así como el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) disponibilizan información en el estándar de datos abiertos *Open Contracting Data Standard* (OCDS).

### **Información reservada o confidencial**

Excepcionalmente, el Sistema de Información podrá contener información reservada de la vista al público en general, en los siguientes casos:

- Durante la tramitación de los procesos de compra, la información que se cargue podrá ser accedida y visualizada únicamente por usuarios autenticados en la plataforma, que se encuentren participando en los respectivos procesos. Dicha reserva a la publicidad de la información es temporal, mientras se encuentre pendiente la deliberación sobre un hito (ej. respuestas al foro de consultas) o la decisión final del proceso de compra. Una vez adoptada la decisión, esa información quedará a disposición permanente del público, salvo que concurra alguna excepción legal.
- En el Sistema de Información sólo se pondrá a disposición del público en general aquellos datos personales estrictamente necesarios para la finalidad de identificar a los autores o las partes de un documento público. Por ejemplo, declaraciones juradas, la oferta del adjudicatario, la resolución de adjudicación, socios o acciones principales de empresas contratistas con el Estado, nómina de proveedores acreditados en el Registro de Proveedores, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, en el Sistema de Información se podrán recabar mayores datos personales, pertinentes para la finalidad de dicho sistema, pero para tratamiento interno dentro del ámbito de competencias de la Dirección ChileCompra y que no se visualizarán al público en general, salvo disposición legal que lo establezca, o bien, de forma anonimizada o seudonimizada.

- Las Entidades Licitantes podrán establecer en las bases administrativas de ciertos procesos que las ofertas técnicas no serán de acceso público. Para ello, el órgano público respectivo deberá fundar dicha reserva en alguna de las causales de excepción reconocidas en la ley N°20.285, sobre Acceso a Información Pública y, en ese caso, tales ofertas no se visualizarán para el público en general. La DCCP podrá modificar esta reserva a petición exclusiva de la Entidad Licitante, en la medida que no infrinja la normativa de compras públicas, o por orden judicial o de un órgano administrativo competente para ello.

### **Responsabilidades de ChileCompra en el uso del Sistema de Información**

ChileCompra no se hace responsable por errores, omisiones o caídas temporales del Sistema de Información provocados por terceros o por hechos fundados en causales de fuerza mayor o caso fortuito, no imputables a esta Dirección, ni por cualquier inexactitud, error u omisión de la información ingresada al mismo por compradores o proveedores. Se deja constancia que la información y contenido de los documentos publicados es de responsabilidad de los usuarios que los publican y envían.

Asimismo, ChileCompra no será responsable por la interrupción en la recepción de e-mails u otro tipo de notificación electrónica similar, producto de la intervención de algún ISP (Internet Service Provider), software de terceros como antimalware/antivirus, ni garantizará los tiempos de respuesta del Sistema de Información, más allá de la puerta de sus servidores y/o servicios externos para estos fines que forman parte del Sistema de Información.

La veracidad, integridad y completitud de la información será responsabilidad del usuario que la ingresa en el Sistema de Información, para lo cual se atenderá a las claves de acceso bajo las cuales se publica la información.

ChileCompra no será responsable de los actos o contratos (incluyendo acuerdos complementarios derivados de convenios marco) que se generen entre los compradores y los proveedores, como consecuencia de la utilización del Sistema de Información, como tampoco de la fijación de criterios de evaluación, ni de los resultados en los procesos de adquisición que se lleven a cabo a través del Sistema de Información.

Las estadísticas e informes disponibles en el Sistema de Información son informativas y meramente referenciales y no comprometen a ChileCompra ni al Estado de Chile.

El Sistema de Información es un portal transaccional para que los órganos compradores y los proveedores del Estado realicen obligatoriamente sus procesos de compra regidos por la ley N°19.886. Por lo tanto, los distintos usuarios deberán utilizarlo con esa finalidad, sin perjuicio de otras funcionalidades que permita, tales como, realizar consultas al mercado, requerir cotizaciones, emitir órdenes de compra y gestionar la ejecución de los contratos.

Ningún usuario podrá darle un uso distinto al indicado en la normativa, ni realizar acciones negligentes que puedan dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar, impedir o limitar su funcionamiento, total o parcialmente.

ChileCompra se reserva todas las acciones civiles y penales que correspondan, en caso de actos dolosos o culpables realizados por usuarios o terceros, en contra de la plataforma o de los datos y documentos publicados en ella.

Los usuarios del Sistema de Información administrado por ChileCompra deberán velar por que los archivos que carguen no tengan ningún malware o virus informático. En ese sentido, serán responsables de todo daño que pudieran ocasionar por la carga de archivos infectados.

Sin perjuicio de lo anterior, ChileCompra, dentro de sus medidas de ciberseguridad, se preocupará por detectar oportunamente cualquier tipo de malware o virus que contengan los archivos que adjunten los usuarios. No obstante, si a pesar de esas medidas, tales archivos ocasionaran daños al sistema o a terceros, será exclusivamente responsable el usuario que adjuntó los archivos infectados.

### **Responsabilidades de los proveedores en el uso del Sistema de Información**

Los Proveedores del Estado deberán velar por la seriedad de sus ofertas ingresadas al Sistema de Información, siendo plenamente responsables de las mismas y aceptando que ChileCompra no es el responsable de los resultados que obtengan en cada uno de los procesos de adquisición en que participen.

Los Proveedores liberan a ChileCompra de cualquier responsabilidad derivada de la dilación o no envío oportuno de correos electrónicos de alerta, declarando conocer que el medio oficial de notificación es la publicación que cada Organismo Público efectúa en la ficha disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El envío de correos electrónicos de alerta no exime a los proveedores de su deber de revisar permanentemente las publicaciones en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), único medio de notificación oficial de las decisiones de compra de las entidades, de acuerdo al Reglamento.

El Sistema de Información es un portal transaccional para que los órganos compradores y los proveedores del Estado realicen obligatoriamente sus procesos de compra regidos por la ley N°19.886. Por lo tanto, los proveedores deberán utilizarlo con esa finalidad, prohibiéndose su mal uso y prácticas tales como realizar publicidad a través del Sistema de Información, entre otras.

### **Responsabilidades de los compradores en el uso del Sistema de información**

El Sistema de Información es un medio que facilita la realización de los procesos de compra, no correspondiéndole certificar la seriedad e idoneidad de las ofertas recibidas, las que deberán ser evaluadas por cada organismo licitante.

Es por ello que el cumplimiento o incumplimiento de los contratos definitivos compete a las partes contratantes, no existiendo en esta materia responsabilidad alguna por parte de ChileCompra. Con todo, la información relativa a los procesos de compra se encontrará disponible permanentemente en formato público en el Sistema de Información, lo que permitirá que las entidades fiscalizadoras y con facultades de control, así como la sociedad civil, monitoreen continuamente el cumplimiento de las normativas en los respectivos procesos de compra.

### **Uso de claves de usuario**

Las cuentas de acceso al Sistema de Información que administra la DCCP son personales e intransferibles y será responsabilidad del respectivo usuario resguardar la confidencialidad de sus contraseñas. Asimismo, cada usuario es responsable de cambiarlas frecuentemente por razones de seguridad, utilizando contraseñas seguras (que combinen letras, números, símbolos y mayúsculas), evitando el uso de claves simples, fácilmente predecibles o evidentes.

Toda actuación que se realice en el Sistema de Información, vinculada a una determinada cuenta, se presume realizada por el usuario a quien le fue asignada, salvo que éste pueda demostrar lo contrario.

ChileCompra no será responsable del mal uso de las cuentas de acceso al Sistema de Información, entregadas a los usuarios.

### **Suspensión o eliminación de usuarios**

ChileCompra solo podrá suspender y/o eliminar usuarios de Mercado Público en los siguientes casos:

- Si el usuario comprador reprueba la acreditación de competencias para operar en el sistema.
- Si el usuario ingresa información falsa o en casos de suplantación de identidad.
- Para dar cumplimiento a una orden judicial en tal sentido.
- Si es una entidad compradora adherida voluntariamente al sistema de información y no cumple los compromisos asumidos en el convenio de adhesión.

### **Perfiles de Usuario**

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

A.- Organismos compradores:

A.1. Perfiles generales para operar en el Sistema de Información:

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil</li> </ul> <p>Supervisor o “Comprador Supervisor”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuciones</li> <li>• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.</li> <li>• Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor.</li> <li>• Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.</li> <li>• Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo.</li> <li>• Crear y publicar grandes de compras en convenio marco.</li> <li>• Comprar pasajes aéreos.</li> </ul>
<p>Comprador o “Comprador Base”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y editar procesos de compra</li> <li>• Crear y editar órdenes de compra</li> </ul>
<p>Auditor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores</li> <li>• Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución</li> <li>• Revisar reportes de licitaciones</li> <li>• Revisar reportes de órdenes de compra</li> <li>• Revisar reportes de proveedores</li> <li>• Revisar reportes de usuarios de la institución.</li> </ul>

Abogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución</li> <li>• Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra</li> <li>• Visar jurídicamente los procesos de compra</li> </ul>
Observador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución</li> <li>• Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra</li> </ul>

#### A.2. Atributos:

Los atributos de los usuarios son los siguientes:

Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.</li> </ul>
Gestión de Reclamos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución (actualmente esta designación se autogestiona).</li> </ul>
Catálogo Electrónico Comprador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.</li> </ul>
Indicadores de Resúmenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.</li> </ul>

Indicadores de Plataforma de reclamos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite ver la estadística específica de su institución.</li> </ul>
Plan de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.</li> </ul>
Usuario PMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)</li> </ul>
Compras Coordinadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite registrar y administrar compras coordinadas</li> </ul>
Administrador de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas.</li> </ul>
Supervisor de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos.</li> </ul>
Recepción Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra</li> </ul>
Validación presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE)</li> </ul>

### A.3. Perfiles específicos dentro de una institución:

La asignación de perfiles específicos es autogestionable por la respectiva institución y es responsabilidad del administrador. Solamente en el caso de que no exista administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección ChileCompra.

Los perfiles específicos son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver los indicadores institucionales.</li> <li>• Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.</li> <li>• Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.</li> <li>• Suspender licitaciones.</li> </ul>
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y desactivación de usuarios</li> <li>• Creación y desactivación de unidades de compra</li> <li>• Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.</li> </ul>
Administrador suplente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y desactivación de usuarios</li> <li>• Creación y desactivación de unidades de compra</li> <li>• Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.</li> </ul>

## B.- Empresas proveedoras

B.1. Los perfiles que el Administrador de cada empresa proveedora puede asignar o modificar, a los usuarios de su empresa que operan en el Sistema, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Proveedor Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contiene el mínimo de páginas necesarias para operar como proveedor.</li> </ul>
Los que siguen son atributos del perfil.	
Indicadores de Resúmenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el proveedor.</li> </ul>
Ver Facturas Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite a proveedor habilitado como emisor/receptor de DTE, visualizar la información relacionada con facturas del proveedor.</li> </ul>
Solicitud de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite ingresar solicitudes de pago, revisar estados de pago y hacer seguimiento a los pagos de factura, ingresar y hacer seguimiento a sus reclamos por pago.</li> </ul>

B.2. El primer administrador se registra al momento en que cada empresa se inscribe en el sistema. El primer administrador podrá designar más administradores. Solo en el caso de que no exista un administrador vigente en la empresa, puede solicitarse su designación a ChileCompra vía formulario Web.

Perfil	Atribuciones
Perfil Administrador(*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar datos de la empresa</li> <li>• Agregar y quitar rubros a cada sucursal</li> <li>• Crear y desactivar sucursales</li> <li>• Crear y desactivar usuarios</li> <li>• Desactivar empresa</li> <li>• Crea nuevos administradores</li> <li>• Puede además ofertar, aceptar órdenes de compra, aceptar solicitudes de cancelación.</li> <li>• Permite a proveedores en Catálogo Electrónico, administrar sus propios productos; hacer ofertas especiales; y participar de grandes compras</li> </ul>

(\*) El primer administrador se registra al momento en que cada empresa se inscribe en el sistema.

#### C.- Organismos de control

El perfil, que debe ser solicitado vía oficio por el Jefe Superior de cada organismo de control al Director/a de ChileCompra, es el siguiente:

Perfil	Atribuciones
Auditor organismo de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar las órdenes de compra emitidas por las Instituciones a los proveedores</li> <li>• Consultar las Licitaciones publicadas por las Instituciones</li> <li>• Revisar reportes de licitaciones</li> <li>• Revisar reportes de órdenes de compra</li> <li>• Revisar reportes de proveedores</li> <li>• Revisar reportes de usuarios de las instituciones.</li> </ul>

#### **Certificación de Competencia de Usuarios Compradores**

Los usuarios compradores de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas en compras públicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información,



tal como lo exige la normativa vigente, en la forma y plazos que se determinen anualmente por medio de la Guía de Certificación.

A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al sistema de información.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Cabe destacar que la Dirección podrá dejar en estado inactivo a los usuarios del Sistema de Información que no registren ingreso a la plataforma transaccional en un periodo de dos años consecutivos.

### **Manual de Procedimientos**

Las Entidades, para los efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones según las instrucciones que imparta la ChileCompra y el que a lo menos deberá contener las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, procedimientos para el pago oportuno, Política de Inventarios, Uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora. Asimismo, deberá mantenerse actualizado de acuerdo a la normativa vigente.

### **Vínculos al Sistema de Información**

En el caso de datos o documentos que se obtengan desde otras bases de datos que interoperen con el Sistema de Información administrado por la DCCP, sean de otros organismos públicos o de entidades privadas, se estará al nivel de disponibilidad que garanticen esos sitios externos, el cual podría ser inferior al comprometido en estas políticas por parte del Sistema de Información administrado por la DCCP.

La frecuencia y grado de actualización de los datos y documentos provenientes de otros sitios, así como la validación a la calidad de la información, será responsabilidad de las instituciones administradoras de las fuentes que proporcionan la información.

La DCCP no será responsable por interrupción de servicios o de enlaces que provengan de sitios externos y que no estén bajo su control.

Si bien los niveles de seguridad y privacidad de la información contenida en bases de datos externas a la DCCP deberán responder a las políticas que adopte la entidad a cargo de esas

bases de datos, una vez ingresados los datos al Sistema de Información administrado por la DCCP, se le aplicarán adicionalmente a éstos las medidas de seguridad dispuestas por esta Dirección y las políticas de privacidad que ésta declara.

Asimismo, cabe advertir que la DCCP también realiza algunas funciones específicas operando en plataformas administradas por otros órganos públicos (ej. portal de transparencia, administrado por el Consejo para la Transparencia; SIGFE, administrado por la Dirección de Presupuestos; plataforma de lobby, administrada por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia; o el sitio de declaraciones de patrimonio e intereses, administrada por la Contraloría General de la República, entre otras). En esos casos, la DCCP no es responsable por indisponibilidad de esos servicios presentados a través de sus sistemas, ya que no tiene control técnico sobre dichas plataformas.

### **Foro de preguntas y respuestas**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento, las bases considerarán una etapa para efectuar aclaraciones sobre el proceso licitatorio donde los proveedores podrán formular las preguntas pertinentes para ello, dentro del plazo establecido en aquéllas, y siempre a través del Sistema de Información. Tal como señala la norma, la Entidad Licitante pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, y no podrá indicar el autor de las preguntas, debiendo dar respuesta a las preguntas a través del mismo medio, dentro del plazo establecido en las Bases.

En razón de lo anterior, el foro de preguntas y respuestas en el Sistema de Información tiene por única y exclusiva finalidad el motivar aclaraciones respecto al proceso licitatorio en particular, de manera tal que queda prohibido a los usuarios utilizar esta vía para otros fines, tales como proferir injurias en contra de la Entidad Licitante, en contra de otros proveedores, publicitar la venta de bienes y/o servicios, coordinar acuerdos entre oferentes, entre otros.

En caso de que se realicen intervenciones en el foro no atinentes al proceso licitatorio o con contenido calumnioso y/o injurioso, la Entidad Licitante podrá solicitar a ChileCompra, mediante oficio debidamente fundado, que aquéllas sean ocultas de la vista pública del Sistema, requerimiento que será evaluado por esta institución a efectos de acceder a ello y ocultar aquellas partes que infrinjan la finalidad del foro. También podrá solicitar el ocultamiento de los textos el particular agraviado o afectado por el contenido de las intervenciones en el foro, caso en el cual ChileCompra podrá ocultar la información, previo informe de la respectiva entidad licitante.

Por su parte, respecto a la identidad del autor de las preguntas, es necesario recordar que esta información no se hace pública en la plataforma, no pudiendo la Entidad Licitante revelar el nombre de los autores de las consultas o intervenciones. Lo anterior queda reforzado por el artículo 57, letra b), número 3, del referido reglamento. Por lo tanto, ChileCompra no proporcionará dicha información a ningún usuario –sea una Entidad Compradora o un proveedor–, y sólo será entregada a requerimiento de los Tribunales de Justicia o del Ministerio Público en el marco de una investigación en materia penal.

### **Uso de firma electrónica**

El Sistema de Información administrado por la DCCP favorecerá modalidades de firma electrónica simple para las actuaciones que realicen los proveedores, por ejemplo, para suscribir declaraciones juradas.

Para efectos de autenticación en las plataformas, el sistema de información podrá habilitar el uso de Clave Única, para los distintos usuarios.

Los módulos de firma que se incorporen en las distintas plataformas deberán respetar la neutralidad tecnológica, admitiendo distintos modelos de firma simple y avanzada.

En el caso de suscripción de actos administrativos en la plataforma, los órganos compradores deberán utilizar obligatoriamente firma electrónica avanzada. No obstante, las visaciones o autorizaciones intermedias de dichos actos, pueden validarse mediante firmas electrónicas simples.

### **Cambios de estado de las licitaciones en el Sistema de Información**

Los estados de las licitaciones en el Sistema de Información son:

**Guardada:** Es una licitación en proceso de creación. Su contenido sólo puede ser visualizado por la unidad de compra del organismo que la está realizando.

**Publicada:** Es una licitación respecto de la cual la respectiva entidad ha realizado el llamado a propuesta pública, mediante la publicación de las bases en el Sistema de Información. A partir de ese momento se podrán recibir ofertas a través del Sistema. Cabe señalar que durante esta etapa las bases pueden ser modificadas, mediante el correspondiente acto administrativo, el que debe publicarse oportunamente en el Sistema. Asimismo, durante esta etapa los interesados en participar en la licitación podrán solicitar aclaraciones sobre el sentido y alcance de las bases, las que deberán ser respondidas y publicadas por las entidades licitantes en dicho sistema, sin identificar la identidad del consultante (ver capítulo sobre “foro de preguntas y respuestas” de las presentes políticas y condiciones de uso).

**Cerrada:** Es aquella licitación respecto de la que ya se ha cumplido el plazo para el cierre de recepción de ofertas y se ha practicado la apertura de las respectivas ofertas. Durante esta etapa las ofertas son sometidas al proceso de evaluación por parte de la respectiva entidad licitante.

**Adjudicada.** Es una licitación respecto de la cual ya se ha emitido la resolución de adjudicación, seleccionando al o los proveedores mejor evaluados.

**Desierta:** Es aquella licitación en la que no se han presentado ofertas, o bien, éstas no resultaron convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

**Revocada:** Es un proceso que se deja sin efecto. Este acto debe formalizarse por resolución fundada antes de la adjudicación.

**Re-adjudicada:** Esta licitación, queda en estado re-adjudicado cuando el proveedor seleccionado, rechaza la orden de compra o desista de su participación en el proceso o incumple los requisitos para la suscripción del contrato. En este caso, el organismo público puede re-adjudicar de acuerdo a las reglas que establezca el Reglamento y las respectivas bases.

**Suspendida:** Es aquella licitación cuya tramitación ha sido suspendida por disponerlo así el Tribunal de Contratación Pública mediante una resolución judicial. La licitación puede ser suspendida en cualquier momento, durante el período que va desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

Cada organismo deberá gestionar en la plataforma Mercado Público sus licitaciones. Es importante destacar que el organismo no podrá realizar el cambio de estado de una licitación cuando dicho proceso cuente con órdenes de compra en los estados "Aceptada o Recepción Conforme".

Asimismo, el cambio de estado sólo podrá ser realizado por el supervisor o jefe de servicio, a través de la plataforma, dentro del plazo máximo de 1 año.

El cambio de estado de la licitación deberá encontrarse sustentado en el correspondiente acto administrativo.

### **Notificaciones electrónicas**

El único medio oficial de notificaciones lo constituye la publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por cuanto el artículo 6° del Reglamento dispone que “todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación”.

Cabe precisar que los correos electrónicos sólo constituyen medios de difusión de oportunidades de negocios y/o de avisos sobre el desarrollo de procesos de licitación.

### **Correos electrónicos enviados por el Sistema de Información a proveedores durante el Proceso de Contratación**

Los Proveedores del Estado aceptan recibir permanentemente correos electrónicos relativos a procesos de adquisición, órdenes de compra y demás información relevante, a la dirección de correo aportada por ellos al momento de su inscripción en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o la acreditación de su habilidad en el Registro de Proveedores. Se exceptúan de lo anterior aquellos proveedores que, expresamente, al momento de la inscripción y/o acreditación declaren que no desean recibir notificaciones de procesos de adquisición. No obstante, siempre deberán indicar una casilla de correo para recibir información relevante sobre el portal.

De acuerdo a lo anterior, se obligan a no considerar ni calificar dichos correos o alertas como Spam (Correo no deseado). Con todo, ChileCompra se compromete a limitar el envío de correos a materias circunscritas a las oportunidades de negocio en el Sistema de Información y a la difusión de información relevante sobre el funcionamiento de éste. Además, ChileCompra se compromete a no ceder a terceros la información sobre los correos electrónicos de los proveedores o cualquier base de datos relativa a esta materia.

No obstante, lo anterior, el medio de difusión de las oportunidades de negocio o procesos de contratación es el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en cada uno de sus ambientes. Los correos electrónicos enviados por el Sistema de Información constituyen una facilidad de aviso de alerta y, por tanto, no corresponden al medio oficial de publicación. Por ello, es recomendable revisar periódicamente el Sistema de Información, en particular en el escritorio del proveedor, para informarse de las etapas y desarrollo de los procesos de adquisición que han sido previamente seleccionados por el proveedor para recibir información y mensajería.

Lo anterior, dado que el Sistema de Información sólo enviará avisos por correo electrónico respecto de aquellos procesos de adquisiciones que han sido filtrados o configurados por el propio proveedor respecto a sus rubros inscritos.

Los principales correos electrónicos de alerta que genera el Sistema de Información a los proveedores, y que los proveedores pueden filtrar o configurar, son los siguientes:

A.- Publicaciones: Correo resumen que se envía a todos los proveedores inscritos en el o los rubros seleccionados por el Organismo Público en una determinada compra al momento de publicar, siempre que los proveedores lo hayan así configurado.

B.- Modificación de adquisiciones: Este correo se envía cada vez que ocurre un cambio en las bases o términos de referencia publicados. El aviso de modificación es enviado sólo a los proveedores que hayan seleccionado la opción de seguimiento del proceso.

C.- Adjudicación: Este correo se envía cuando son publicados en el Sistema de Información los resultados del proceso. Este aviso es enviado sólo a los proveedores que hayan seleccionado la opción de seguimiento del proceso. Con todo, debe recordarse que el medio oficial de notificación de la adjudicación es su publicación en el Sistema de Información.

D.- Orden de Compra: Este correo se envía al proveedor en el momento en que el organismo público le envía la orden de compra; cuando le solicita la cancelación de ella o cuando se cancela su envío.

E.- Aviso a proveedores descartados en las etapas del proceso de adquisición: Este correo se envía a todos los proveedores descartados del proceso respectivo. Este aviso es enviado sólo a los proveedores que hayan seleccionado la opción de seguimiento del proceso.

Es importante destacar que la lista de participantes en una adquisición puede variar durante el período de publicación, como resultado de la incorporación de nuevos proveedores a través de la funcionalidad de activar ID.

ChileCompra podrá eliminar de las listas de envío aquellos correos que no sean recibidos, o reboten, por razones ajenas a nuestro servicio, con la finalidad de mantener los avisos y alertas del sistema activos.

### **Plataforma de reclamos**

Cualquier persona podrá hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del Sistema de Información, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

ChileCompra derivará dichos reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través del Sistema de Información. Los Organismos Públicos serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Organismo Público; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores

antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través del Sistema de Información.

En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través del Sistema de Información

Para todos los efectos, se deja expresa constancia que ChileCompra no es ni será la responsable de los contenidos y alcances de las respuestas entregadas por los Organismos Públicos a los correspondientes reclamos.

Asimismo, la existencia de la instancia de reclamos a través del Sistema de Información no sustituye en modo alguno un mecanismo de impugnación jurisdiccional. Con todo, planteada la reclamación se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el capítulo V de la Ley N° 19.886.

### **Plataforma de denuncias reservadas**

En el evento de que se detecten situaciones en los procesos de compra que podrían propiciar faltas a la probidad o hechos de corrupción por parte de una entidad pública compradora, o de sus autoridades o funcionarios, los usuarios podrán realizar denuncias con reserva de identidad a través del Sistema de Información.

La denuncia tendrá el carácter de reservada, por lo que se mantendrán en reserva los datos personales del denunciante. Por lo tanto, ChileCompra no proporcionará dicha información a ningún usuario –sea una Entidad Compradora o un proveedor–, y sólo será entregada a requerimiento de los Tribunales de Justicia o del Ministerio Público en el marco de una investigación en materia penal.

ChileCompra, a través de su Departamento Observatorio, revisará el contenido de la denuncia, pudiendo contactar a la entidad, a fin de que corrija su actuar, circunstancia que será a su vez informada al denunciante.

En el evento de que las actuaciones denunciadas puedan ser constitutivas de faltas a la probidad, infracciones a la libre competencia o delitos, se remitirá la denuncia a la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica o el Ministerio Público, según sea el caso.

### **Centro de Contacto**

La atención al usuario de ChileCompra se enmarca en las materias de compras y contratación pública, en cuanto a:

Orientación referida al funcionamiento y uso del Sistema de Información [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) y sus plataformas asociadas.

Asimismo, también puede realizarse orientación jurídica general, relativa a la aplicación de normas legales y reglamentarias en materia de compras públicas. Cabe precisar que la DCCP no tienen facultades normativas ni dictaminadoras, por lo que dichas orientaciones corresponden sólo a recomendaciones, manteniéndose la responsabilidad en la toma de decisiones y en su visación jurídica en las unidades jurídicas de la respectiva entidad compradora.

Los canales para acceder a la atención se encuentran disponible en el sitio [ayuda.mercadopublico.cl](http://ayuda.mercadopublico.cl).

ChileCompra entregará a través de dichos canales atención respecto del funcionamiento operativo del Sistema de Información.

Las respuestas que emita ChileCompra respecto de otras consultas solo serán una orientación general y no constituyen un pronunciamiento oficial respecto de situaciones particulares.

Los organismos públicos son independientes respecto de sus compras públicas por lo que las decisiones al respecto emanan exclusivamente de las autoridades correspondientes de cada entidad.

Por lo anterior, más allá de dicha orientación general entregada, es función, deber y responsabilidad de las entidades públicas analizar, revisar y pronunciarse respecto de las situaciones asociadas a sus compras y contrataciones, aplicando la normativa vigente y los dictámenes de la Contraloría General de la República.

### **Canal de Atención a Usuarios**

Para la atención de los usuarios, ChileCompra ha dispuesto un Modelo de Servicio a través de diversos canales, poniendo especial énfasis en los canales de autoatención para mayor eficiencia y capacidad de atención. Dichos canales están disponibles por vía telefónica y web, entre los que se encuentran el chat automático, el IVR y el centro de ayuda web <https://ayuda.mercadopublico.cl/>, entre otros, los que podrían ampliarse o modificarse en virtud de las estrategias institucionales.

Por otra parte, ChileCompra pone a disposición de todos los usuarios capacitaciones gratuitas y en línea tanto referidas al Registro de Proveedores como a la utilización del Sistema de Información y de cada una de las modalidades de compra que utiliza el Estado, a través de la página <https://capacitacion.chilecompra.cl/>.

### **Órdenes de Compra**

La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan por parte de la entidad compradora a partir de los procesos de compra.

El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede eventualmente derivar en sanciones por parte del comprador en contra del proveedor, como el cobro del documento de garantía de seriedad de ofertas. Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra recibidas a través del Sistema de Información, de acuerdo con el contenido de las mismas.

Las compras menores a 100 UTM no requerirán la firma de un contrato y se podrán formalizar mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Lo mismo sucederá con las compras superiores a ese umbral e inferiores a 1.000 UTM, en los casos en que los productos sean estándar o de simple y objetiva especificación.

En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Los estados de las órdenes de compra son los siguiente:

- Enviada a proveedor;
- Aceptada por proveedor;

- Recepción conforme;
- Cancelada;

Los órganos compradores, al generar una orden de compra, no podrán incluir en ella datos personales de terceros, en virtud de la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada. En especial, deberán abstenerse de incluir:

- Datos personales de menores de edad (ej. nombre, RUT y domicilio).
- Datos personales sensibles relativos a la salud (ej. nombre y RUT de pacientes, el tratamiento o la enfermedad).
- Datos personales de beneficiarios de programas asistenciales (ej. nombre, RUT, condición social, nacionalidad o dirección).

Se deja constancia que la Dirección ChileCompra no asume responsabilidad alguna, ni otorga respecto de la información, garantía de ningún tipo por el uso o aplicación que se haga de ésta, especialmente en lo que se refiere a su exactitud, vigencia o integridad.

## Registro de Proveedores

### 1. CONDICIONES GENERALES DEL REGISTRO

El Registro de Proveedores, en adelante el Registro, es un registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante ChileCompra. Este registro forma parte del sistema de información, integrado en Mercado Público.

El Registro tiene por objeto permitir a todos los actores de las compras públicas tener información actualizada en la toma de decisiones de abastecimiento. Dicha información será de utilidad para auditores, abogados, integrantes de los equipos de abastecimiento, encargados de contrato y funcionarios y autoridades de las entidades compradoras en general.

Este Registro se sujeta a lo previsto en la ley N°19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras) y su reglamento (en adelante el Reglamento). Complementariamente, se aplican las reglas de estas políticas y condiciones de uso, en lo referido al uso y aplicación de los sistemas de información administrados por ChileCompra, las que se entienden expresamente aceptadas por los usuarios proveedores del Estado que utilicen dichos sistemas, así como por las autoridades y funcionarios de las entidades compradoras.

Deben distinguirse 2 acciones necesarias para la utilización del Sistema de Información por parte de los proveedores: la “inscripción en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)”. por un lado, y la “acreditación de la habilidad en el Registro”, por otro lado.

Al respecto, para transar con las entidades públicas los proveedores deben primeramente “inscribirse” como usuarios en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Asimismo, en la medida que así lo exigieran las respectivas entidades compradoras, los proveedores deberán “acreditar” su habilidad en el Registro de Proveedores, lo que en dichos casos constituirá un requisito previo a la contratación.



La inscripción en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es gratuita, mientras que la acreditación de la habilidad para contratar con el Estado requiere el pago de una membresía, a través de una tarifa, cuya finalidad es mantener la operación del registro.

Podrán formar parte del Registro todos los proveedores del Estado, sean personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. Para ello, deberán cumplir los requisitos de habilidad establecidos en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Al incorporarse al Registro, los proveedores autorizan a ChileCompra para interoperar con otras instituciones públicas a fin de obtener y disponibilizar a los compradores del Estado, información propia de quienes estén inscritos o acreditados. Dicha información podrá ser utilizada por los compradores exclusivamente en la revisión y evaluación antes, durante y después de una compra, sin que proceda su utilización para fines diversos a los señalados.

De igual forma es responsabilidad exclusiva del proveedor mantener su información oportunamente actualizada. En caso de incumplimiento de lo anterior, dichos proveedores pueden ser suspendidos o eliminados del Registro, así como ser objeto de otras sanciones dispuestas en la normativa legal y reglamentaria sobre compras públicas.

## **2. SOBRE LA INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN**

Todo proveedor que desee transar con los órganos de la Administración del Estado debe inscribirse en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), lo que lo habilitará técnica y operativamente para ofertar en los procesos abiertos en la citada plataforma, cumpliendo con los requisitos que en cada proceso de compra se dispongan.

### **2.1. Inscripción en Mercado Público:**

Toda persona natural o jurídica con inicio de actividades puede inscribirse gratuitamente en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por medio de un formulario electrónico dispuesto para este fin. Bajo esta inscripción cada proveedor podrá ofertar en los procesos de compra que estime conveniente.

De igual forma, para cada proceso de compra deberá firmar una **Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar** disponible en línea, que permite certificar que el respectivo proveedor cumple con los requisitos legales para participar en los procesos de compra llevados a cabo por la indicada plataforma.

### **2.2. Acreditación de Habilidad:**

Una vez inscrito en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) todo proveedor podrá solicitar la acreditación en línea de su habilidad, previo pago de una tarifa para incorporarse en el Registro. Mediante dicha acreditación constará el cumplimiento por parte del proveedor de los requisitos para contratar, establecidos en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras.

El pago de esta membresía no es obligatorio para los proveedores, no obstante lo cual, en el que la respectiva entidad compradora hubiese exigido la acreditación de la habilidad en el Registro como requisito para contratar, los proveedores deberán materializarlo en el evento de resultar adjudicados o seleccionados en algún proceso de compra.

El pago de esta membresía se realiza por 6 o 12 meses, dependiendo del tamaño del proveedor, según el valor que ChileCompra indique por medio de una resolución.

El resultado de la revisión de los requisitos para contratar, establecidos en el artículo 92 del Reglamento, dará como resultado la condición de Hábil o Inhábil del proveedor, según cumpla o no con dichos requisitos.

### **2.3. Ficha del proveedor**

Cada proveedor inscrito o acreditado tendrá una ficha pública y una ficha privada con sus antecedentes.

2.3.1. Ficha pública: en ella se pone a disposición de toda la ciudadanía, públicamente, la información básica de los proveedores inscritos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La información contenida en dicha ficha tiene el carácter de pública, en virtud de la ley N° 20.285, por lo que se omite toda información que tenga el carácter de dato personal, de conformidad a la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada. Asimismo, en el caso de proveedores pertenecientes al Registro de Proveedores, se incluye la información sobre el estado hábil o inhábil del respectivo proveedor en dicho registro.

2.3.2. Ficha privada proveedor inscrito en [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl): todo proveedor inscrito tendrá una sección que cumple la función de repositorio de su información, llamada ficha privada, que sólo podrá ser visualizada por el mismo proveedor y por los compradores del Estado. La finalidad de la ficha privada es mantener la información disponible para los compradores para sus procesos de evaluación.

2.3.3. Ficha privada proveedor con acreditación de su habilidad en el Registro: aquellos proveedores que paguen la correspondiente tarifa por la acreditación de su habilidad en el Registro tendrán de igual forma la ficha privada descrita anteriormente, la que de manera adicional contendrá el resultado completo de la revisión de los requisitos para contratar con el Estado, llamada Habilidad para Contratar (art. 92 del Reglamento), junto con una sección para cargar documentos legales de la empresa.

La Habilidad para Contratar permitirá saber si el proveedor está Hábil o Inhábil para contratar con el Estado, en cumplimiento de los requisitos del artículo 92 del Reglamento, siendo parte fundamental de la ficha del proveedor. La información sobre la condición de hábil o inhábil se genera sólo respecto de los proveedores que hayan pagado una membresía, quedando visible tanto en su ficha privada como en la ficha pública.

Cualquier modificación tanto respecto de la información disponible como de las funcionalidades del Registro será oportunamente comunicada a los usuarios mediante correo electrónico enviado a la casilla que el proveedor haya dispuesto como contacto.

### **2.4. Plazo para revisión de datos y autorización de la solicitud de acreditación de la habilidad**

La revisión de los antecedentes del proveedor se realiza en línea con información extraída directamente desde las fuentes oficiales, sin embargo, debido a los tiempos de actualización de dichas fuentes la autorización de la solicitud podría extenderse hasta un máximo de 24 horas.

### **2.5. Condiciones técnicas de los documentos (peso máximo, cantidad, formatos permitidos)**

El proveedor acreditado podrá cargar documentos legales por medio de su ficha privada, teniendo un máximo de 5 documentos en la sección Otros. De igual forma, cada documento que suba deberá tener un peso máximo 20 MB. Los documentos permitidos son los que la plataforma informe al momento de la carga de ellos.

## **2.6. Causales de rechazo de las solicitudes de acreditación**

Las solicitudes de acreditación podrán ser rechazadas en el evento de que los proveedores no cumplan con los requisitos de habilidad establecidos en el artículo 92 del Reglamento. Si el proveedor incurriera en el incumplimiento de algunos de esos requisitos durante la vigencia de la acreditación de su habilidad, ésta será dejada sin efecto, en el intertanto dicho incumplimiento no sea subsanado.

Tanto la acreditación como el rechazo de ésta se contendrá fundadamente en una resolución emitida por ChileCompra.

## **2.7. Comprobante de la inscripción**

El proveedor inscrito en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) recibirá un correo electrónico de bienvenida con los primeros pasos que debe seguir para operar correctamente en la plataforma. De igual forma, si un proveedor paga por la membresía, recibirá un correo electrónico en el que se certificará el pago de la tarifa y el plazo en el que se encuentre resuelta la solicitud de acreditación, así como el consiguiente resultado de ésta (habilidad o inhabilidad).

## **2.8. Sobre los Sellos**

Los proveedores acreditados en el Registro podrán obtener sellos que los distinguen en los ámbitos que a la fecha se encuentran disponibles, sin perjuicio que en el futuro se puedan incluir nuevos sellos. Los sellos permiten a los compradores incluir criterios de evaluación relacionados con aquéllos, pudiendo otorgar puntajes más elevados a los proveedores que cuenten con dichos sellos. A la fecha los sellos vigentes son:

2.8.1. Sello APL: este sello destaca a empresas que han obtenido la certificación Acuerdo de Producción Limpia concedida por la Agencia de Sustentabilidad y Cambio Climático.

2.8.2. Sello Cooperativa: Este sello destaca a entidades sustentables que buscan el desarrollo económico para las personas a través de medios de producción basados en la cooperación. Este sello es emitido por el Ministerio de Economía.

2.8.3. Sello Mujer: Este sello destaca a las empresas que acreditan que más del 50% de la propiedad de la empresa sea de una o más mujeres y que su representante legal o gerente general sea mujer.

## **3. SOBRE LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN**

Una vez pagada la membresía se activa la revisión permanente de los requisitos para contratar del proveedor. El plazo de vigencia dependerá del tamaño de la empresa y de la solicitud del proveedor. De igual forma, siempre podrá renovar su membresía durante los 30 días anteriores al vencimiento del plazo original de la acreditación, por medio de la misma plataforma, lo que le permitirá mantener activa la revisión de sus antecedentes de manera automática.

## **4. SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS**

### **4.1. Motivos que justifican una actualización de datos y/o documentos**

Será de exclusiva responsabilidad el proveedor mantener sus antecedentes actualizados en todo momento. Cualquier diferencia que se produzca deberá ser subsanada y/o justificada por el proveedor. Sin perjuicio de lo anterior, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) podrá exigir la actualización de ciertos antecedentes desde la misma plataforma, los que deberán ser completados por el proveedor para seguir operando en el sistema.

#### **4.2. Pasos que debe seguir el proveedor para actualizar datos y/o documentos**

Toda actualización de información y/o documentación será realizada en la misma plataforma, mediante la carga en la respectiva ficha privada. Los datos extraídos desde las fuentes de ChileCompra deben ser revisados por los proveedores y corregidos por éstos, si fuese del caso, siendo responsabilidad de los proveedores asegurar la consistencia de la data.

#### **4.3. Información y documentos obsoletos**

La información y documentación de los proveedores será mantenida por ChileCompra durante el plazo que dispongan los entes fiscalizadores, los que al tratarse de documentos en formato digital, serán conservados de manera permanente bajo custodia histórica. Es preciso señalar que todo documento vencido o información reemplazada no será visible desde la ficha pública o privada, permaneciendo en poder de ChileCompra para dar respuesta a requerimientos de transparencia o investigaciones en las que se le solicite aportar antecedentes.

#### **4.4. Visado de Documentos**

Los documentos cargados por los proveedores que han pagado por la acreditación serán visados en forma y correspondencia con el nombre del documento declarado, siendo de exclusiva responsabilidad del proveedor la veracidad del contenido del documento.

#### **4.5. De la exigencia de actualización**

El proveedor se compromete a actualizar sus antecedentes en no más de 48 horas cuando le sea requerido por ChileCompra para mantener sus datos actualizados, sin que por esta solicitud se extinga su obligación permanente de mantener sus antecedentes actualizados.

#### **4.6. De las comunicaciones**

ChileCompra podrá comunicar información a los usuarios por medios digitales, como el correo electrónico. Asimismo, una vez que este se encuentre disponible, podrá utilizar el notificador del Estado, a través de un Domicilio Digital único, cuando esta modalidad sea obligatoria.

### **5. SOBRE EL COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL**

Por medio de la ficha privada de acreditación del proveedor en el Registro se dispondrá información de su comportamiento contractual.

Dicho comportamiento será el resultado del cálculo de las multas y sanciones a firme que hayan afectado en el pasado al proveedor. En la medida que las sanciones sean de mayor entidad, se descontará puntaje al proveedor.

Este puntaje será calculado para cada orden de compra hasta obtener una nota promedio por todas las órdenes de compra que tenga un proveedor. Para llevar a cabo este cálculo el comprador deberá ingresar al Sistema la información sobre las sanciones, lo que permitirá asignar al respectivo proveedor una nota que irá entre 1 y 5, siendo el 5 la mejor, la que será visible por parte de los compradores, pudiendo considerar tal información en la

evaluación de las ofertas en sus procesos de compra (para mayor información, ver capítulo “Evaluación de Contratos” de las presentes políticas y condiciones de uso).

## **6. REGLAS DE PUBLICIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS DEL REGISTRO**

El Registro será público, pudiendo conocerse la nómina de aquellos que se encuentren acreditados y su condición de hábiles o inhábiles (a través de la ficha pública). Sin perjuicio de lo anterior, la información relativa a la situación económica, financiera y legal de los proveedores sólo podrá ser conocida por las entidades compradoras (ficha privada).

Con todo, los proveedores podrán autorizar a ChileCompra de manera total o parcial para utilizar y publicar la información señalada anteriormente y toda aquella que se refiera a sus participaciones en Procesos de Compras.

## **7. INTEROPERABILIDAD CON OTROS REGISTROS DE PROVEEDORES**

Podrán existir otros registros oficiales de contratistas para órganos o servicios determinados, o para categorías de contratación que así lo requieran, los que serán exigibles para celebrar tales contratos. Cuando estos registros fueren electrónicos, deberán ser compatibles con el formato y las características del Registro a que se refiere estas políticas y condiciones de uso.

Por lo tanto, el Registro de Proveedores administrado por ChileCompra puede ser la puerta de entrada a múltiples registros de proveedores de los organismos del Estado que así lo requieran, pudiendo dichos registros compartir una misma interfaz, debiendo cada institución decidir respecto de los requisitos y flujos de aprobación o rechazo aplicables a los registros particulares, de acuerdo a la normativa vigente. Por lo anterior, será responsabilidad de los organismos que administren los registros adicionales tanto la gestión de ellos como la custodia documental que sea necesaria.

## **8. INTEGRACIÓN CON FUENTES OFICIALES PARA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN**

El Registro de Proveedores administrado por ChileCompra utilizará todos los medios disponibles para interoperar con la mayor cantidad de fuentes de datos del Estado que permitan una gestión simple y eficiente de los usuarios que participan en el abastecimiento de los organismos. De esta forma, se pondrá el foco en el “cero papel” y en no requerir a los ciudadanos información que ya se encuentre en poder del Estado.

Con todo, cabe señalar que la integración con fuentes se realizará de manera gradual, en la medida que los recursos y medios materiales, humanos y técnicos de ChileCompra lo permitan.

## **9. REGLAS DE CÁLCULO DE LA HABILIDAD DEL PROVEEDOR**

Para obtener la situación del estado de la habilidad en el Registro, se realiza la revisión de las causales establecidas en el artículo 92 del Reglamento de manera automática para aquellos proveedores que tienen vigente su membresía pagada.

Cabe destacar que el hecho de tener pagada dicha membresía no asegura que el proveedor se encontrará siempre hábil, sólo se asegura la revisión de su situación respecto de las citadas causales de inhabilidad.

ChileCompra revisa cada una de las causales de inhabilidad conectándose directamente a cada fuente de información del Estado, arrojándose el resultado de inhabilidad si respecto de un proveedor se configura el incumplimiento de al menos una de dichas causales, produciéndose en tal caso el cambio de estado a inhábil.

## **10. TARIFAS, REAJUSTES, NO DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN CASO DE SUSPENSIÓN O ELIMINACIÓN Y EXENCIONES DE PAGO PARA ÓRGANOS PÚBLICOS**

Las tarifas cobradas son exclusivamente para la mantención del Registro de Proveedores administrado por ChileCompra. Ellas podrán ser modificadas cuando ChileCompra emita una nueva resolución a ese respecto, siempre haciendo la distinción en base al tamaño de los proveedores inscritos.

En aquellos casos en que el proveedor pague la membresía y quiera desistir del servicio en cualquier momento posterior o quede inhábil y quiera solicitar la restitución de lo pagado, no se realizarán devoluciones de dinero, salvo en los casos de duplicidad de pago por error.

Los organismos públicos estarán exentos del pago de tarifas.

## **11. RESPONSABILIDADES**

11.1. Las entidades compradoras serán responsables de la correcta utilización de la información obtenida desde el Registro de Proveedores. En el evento que desde la ficha privada obtengan información que no tenga el carácter de pública o que corresponda a datos personales, no podrán divulgarla ni utilizarla para fines diversos a los del Registro.

11.2. Los proveedores serán responsables de la veracidad y completitud de los datos y documentos que proporcionen tanto en el proceso de inscripción en [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) como de acreditación de su habilidad en el Registro de Proveedores.

11.3. ChileCompra deberá garantizar en forma permanente la continuidad operativa y disponibilidad técnica del Registro.

11.4. ChileCompra procurará incorporar al Registro oportuna y rigurosamente y de la manera más automatizada posible la información originada en las fuentes oficiales del Estado. Si bien ChileCompra no responderá del contenido de esa información, sí tendrá la obligación de utilizarla adecuadamente en el proceso de cálculo de la habilidad de los proveedores.

## **Evaluación de contratos**

De conformidad con el artículo 18 de la Ley de Compras Públicas, los organismos públicos regidos por ella deberán, en general, desarrollar todos sus procesos de contratación de bienes y servicios, utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca al efecto la DCCP.

Como parte del módulo sobre gestión de contratos se incluye una funcionalidad para evaluar los respectivos contratos. A partir de ello, los organismos públicos se encuentran obligados a realizar, dentro de las acciones de cierre de sus relaciones contractuales -sea que se formalicen a través de un contrato o de una orden de compra-, una evaluación a través del sistema de información.

Gracias a este aplicativo, los órganos compradores podrán contar con información útil que puede servir de base para el diseño de su criterio de evaluación referido al comportamiento contractual anterior del proveedor, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de compras públicas, en particular con el art. 96 bis del Reglamento de Compras.

Para calificar los contratos con proveedores, la DCCP determinará elementos objetivos referidos al cumplimiento. La DCCP podrá ir agregando nuevos elementos de evaluación, tales como aquellos referidos a la calidad del bien o servicio recibido.

Para cumplir con esta obligación y mantener actualizada la información en el módulo de gestión de contratos, el respectivo órgano comprador utilizará exclusivamente los aplicativos que disponga la DCCP.

Los antecedentes para evaluar contratos corresponden a los siguientes elementos:

1. Cumplimiento de plazos de entrega.
2. Cumplimiento de cantidad comprometida efectivamente entregada.
3. Eficacia del servicio
4. Sanciones aplicadas por incumplimiento del contrato, firmes y ejecutoriadas.
5. Cumplimiento de calidad comprometida de bienes y servicios y aquella efectivamente recibida (aún no implementada en el aplicativo).

Para obtener una calificación en cada uno de estos aspectos, los organismos públicos deben aplicar los siguientes criterios:

#### PLAZOS DE ENTREGA

Esta fórmula aplica tanto en los contratos sobre bienes muebles como en las prestaciones de servicios, cuando estos últimos exigen la entrega de informes y/o el desarrollo de un producto.

Para obtener la nota primero se calcula el porcentaje de cumplimiento de entregas a tiempo, en función del plazo de entrega comprometido y el tiempo de atraso mediante la siguiente fórmula.

$$\% \text{ cumplimiento} = (1 - \text{atraso} / \text{plazo de entrega comprometido}) * 100$$

Luego se obtiene la nota de acuerdo con la siguiente tabla:

Relación cumplimiento nota					
Cumplimiento	0%-19 %	20%-49 %	50%-79%	80%-99%	100%
Nota	1	2	3	4	5

- CUMPLIMIENTO PUNTUALIDAD DE ENTREGA

Esta fórmula aplica en los contratos sobre prestaciones de servicios, cuando no exigen la entrega de informes y/o el desarrollo de productos.

Concepto	Características	Nota
<b>Total</b>	El servicio fue <b>íntegramente</b> prestado en el (los) momento(s) requerido(s). Se cumplieron totalmente plazos y/o horarios comprometidos.	5
<b>Alto</b>	Servicio prestado <b>en su mayor parte</b> con cumplimiento en la oportunidad/puntualidad de entrega.	4
<b>Medio</b>	Servicio prestado con <b>cumplimiento medio</b> en la oportunidad/puntualidad de entrega.	3
<b>Bajo</b>	Servicio prestado con <b>bajo nivel de cumplimiento</b> en oportunidad/puntualidad de la entrega.	2
<b>Nulo</b>	Servicio prestado con <b>sin cumplir</b> lo requerido en cuanto a oportunidad/puntualidad de la entrega	1

- COMPLETITUD DE LO ENTREGADO

Esta fórmula aplica tanto en los contratos sobre bienes muebles como en las prestaciones de servicios, cuando estos últimos exigen la entrega de informes y/o el desarrollo de un producto.

Para obtener la nota primero se calcula el porcentaje de cumplimiento de cantidad entregada o desarrollada, en función de la cantidad comprometida y la cantidad debidamente entregada o desarrollada mediante la siguiente fórmula:

$$\% \text{ cumplimiento} = \text{cantidad debidamente entregada o desarrollada} / \text{cantidad comprometida} * 100$$



Luego se obtiene la nota utilizando la siguiente tabla:

Relación cumplimiento nota					
Cumplimiento	0%-19 %	20%-49 %	50%-79%	80%-99%	100%
Nota	1	2	3	4	5

- EFICACIA DEL SERVICIO

Esta fórmula aplica en los contratos sobre prestaciones de servicios y evalúa el grado de satisfacción respecto de los objetivos relevantes de la contratación. Al utilizar este elemento de evaluación, el comprador debe fundamentar su evaluación.

Concepto	Características	Nota
<b>Totalmente Eficaz</b>	Servicio prestado cumple íntegramente o sobre cumple los objetivos de la contratación. El desempeño del proveedor no presentó ninguna deficiencia.	5
<b>Mayormente Eficaz</b>	Servicio prestado cumple en general con los objetivos de la contratación. Se cumplen todos los objetivos relevantes, pese a existir deficiencias menores.	4
<b>Eficacia Media</b>	Servicio prestado cumple parcialmente con los objetivos relevantes de la contratación. El proveedor no cumplió algunos objetivos de importancia.	3
<b>Eficacia Baja</b>	Servicio prestado cumple marginalmente con los objetivos relevantes de la contratación. En general, el proveedor no cumplió los objetivos de la contratación	2
<b>Eficacia Nula</b>	Servicio no cumple propósito institucional. En términos de valor provisto, es equivalente a servicio no prestado.	1

- SANCIONES

Esta fórmula aplica en las contrataciones de bienes o servicios, asociadas al incumplimiento de una orden de compra específica. Se trata de un cálculo que realiza automáticamente el sistema, en donde considera únicamente aquellas medidas

aplicables por incumplimientos que correspondan al respectivo procedimiento o modalidad de contratación.

Para calificar según las sanciones que se recibieron durante la ejecución de un contrato se sigue esta fórmula:

$$\text{Puntaje}_{100} = 100 - (10 * Nm + 30 * Ng + 30 * Ns + 100 * Nt)$$

(Donde  $Nm$  indica la cantidad de multas,  $Ng$  los cobros de garantías,  $Ns$  las suspensiones y  $Nt$  los términos de contrato).

Si el resultado de  $\text{puntaje}_{100}$  es menor a cero, se debe reemplazar por cero:

$$\text{Puntaje}_{100}' = \max \{ \text{puntaje}_{100}, 0 \}$$

Finalmente, para llevar el puntaje a nota entre 1 y 5 se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Nota Sanciones} = \text{puntaje}_{100}' * 4/100 + 1$$

#### Procedimiento para evaluación de contratos

1. Al finalizar la relación contractual, el órgano comprador debe ingresar al aplicativo de Gestión de Contratos, integrado al sistema de información, para registrar en dicho módulo su evaluación.
2. Una vez completados los datos y cargados los antecedentes que se exijan, el sistema enviará un mensaje electrónico al contacto del proveedor (según la dirección registrada en ese contrato o en el Sistema de Información), para que pueda formular observaciones objetivas que estime pertinentes.
3. El aviso al proveedor indicará el órgano comprador, el contrato al que se refiere, los elementos objetivos que se le imputan en caso de obtener notas insuficientes (1 y 2), y la documentación que los sustentan, la nota que recibirá y el plazo para formular observaciones.
4. El proveedor tendrá 5 días hábiles para formular observaciones, si lo estima pertinente, acompañando necesariamente documentación objetiva que contradiga los antecedentes aportados por la Entidad Licitante.
5. Vencido el plazo de 5 días hábiles contados desde la comunicación electrónica, si el proveedor no presenta observaciones, la nota se publicará por sistema.

6. Si el proveedor formula observaciones dentro de plazo, el órgano comprador tiene un plazo de 5 días hábiles para verificar si tales documentos corresponden a aquellos capaces de desvirtuar su declaración. Si es así, modificará la nota inicialmente propuesta. De lo contrario, rechazará las observaciones y la nota se publicará por sistema.
7. En el caso de publicar resoluciones que aplican sanciones por incumplimientos contractuales, no aplica esta etapa de observaciones, ya que tales medidas, al encontrarse firmes y ejecutoriadas, han dado cumplimiento a los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, en virtud del artículo 79 ter del Reglamento de la Ley 19.886.

### **Aplicativo de Gestión de Contratos**

Aplicativo que tiene por objeto apoyar la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él. Los puntos relevantes para considerar son:

1. Tanto la entidad compradora como el proveedor deben designar a un responsable, cuya principal función consistirá en administrar el contrato.
2. La búsqueda y gestión de contratos entrega información valiosa para el comprador (específicamente para sus áreas de gestión, finanzas, fiscalía y auditoría) y para el proveedor, así como para la ciudadanía en general (a través de un ambiente público del aplicativo).
3. Los usuarios compradores y proveedores deben entregarle al administrador de la cuenta respectiva los roles/atributos para gestionar el contrato.
4. Todo contrato por monto superior a 1000 UTM y aquellos complejos entre 100 y 1000 UTM deben tener una ficha de contrato en el sistema.
5. Los usuarios no sólo están obligados a crear la ficha, sino que además deberán gestionarla y actualizar permanentemente la información contenida en ella.
6. Los compradores deberán incorporar oportunamente en el aplicativo de gestión de contratos cualquier cambio de estado de las garantías de fiel cumplimiento (los estados son: entregada, vigente, cobrada y vencida. El cambio a este último estado opera de manera automática).
7. Al concluir la ejecución de un contrato, el comprador debe evaluar el comportamiento contractual del respectivo proveedor (para mayor información, ver capítulo "Evaluación de Contratos" de las presentes Políticas y Condiciones de Uso).

### **Convenio Marco**

En razón de lo dispuesto en el artículo 30, letra d), de la ley N° 19.886, una de las funciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública es licitar y adjudicar los Convenios Marco.

Los Convenios Marco pasan así a licitarse ahora en los rubros con productos y servicios que cumplen con las siguientes características:

Este procedimiento de compra sólo es aplicable tratándose de la adquisición de productos y/o servicios en rubros con las siguientes características:

- estandarizados

- transversales
- y de uso frecuente por parte de los organismos en Mercado Público.

De acuerdo a lo anterior, con el objeto de realizar una gestión adecuada de los referidos Convenios, es que esta Dirección podrá regular las diversas solicitudes que se permiten realizar a los proveedores adjudicados, tales como la incorporación de productos nuevos dentro del Catálogo, la modificación de condiciones comerciales, entre otros, en armonía con los principios de eficiencia y eficacia que rigen la actividad administrativa. Además, en virtud de esos mismos principios, se podrá definir la conveniencia de deshabilitar determinados productos o servicios existentes en el referido Catálogo.

Dichas solicitudes podrán ser ingresadas por los proveedores adjudicados con la periodicidad que establezcan las respectivas bases de licitación, definiendo en ellas los bienes y servicios que deseen ingresar en la cantidad máxima que las bases de licitación respectivas les permitan.

Será la DCCP quien determine, para cada convenio marco, la periodicidad de ingreso de solicitudes y/o la cantidad máxima de bienes o servicios a incluir en cada una de ellas, utilizando el Sistema de Información, de no encontrarse ello regulado en los respectivos pliegos de condiciones.

### **Eficiencia y Competitividad en Convenio Marco**

Cabe recordar que si bien el artículo 30, letra d), de la ley N° 19.886 indica que los Organismos Públicos afectos a la ley N° 19.886 se encuentran obligados a comprar en el Catálogo de Convenio Marco, se exime de su utilización a aquella Entidad que, por su propia cuenta, obtenga condiciones más ventajosas para la adquisición de un determinado bien o servicio contenido en el Catálogo.

En este orden de ideas, se puede sostener que el referido Catálogo es una opción de compra, en la que -de utilizarse- se debe optar por la opción más eficiente entre las disponibles. Sin embargo, no es la única forma en que una Entidad puede adquirir los bienes o servicios necesarios para su función pública.

En relación a lo anterior, y antes de tomar una decisión de compra asociada a un producto o servicio contenido en el Catálogo de Convenio Marco, el organismo público procurará considerar lo siguiente:

A) En caso de obtener por su propia cuenta condiciones más ventajosas, el organismo público deberá informar de tal circunstancia a la Dirección de Compras y Contratación Pública, manteniendo los respectivos antecedentes para la revisión y control posterior de parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

B) Si no obtuviese condiciones más ventajosas por su propia cuenta:

1.- El organismo público deberá cotizar, atendiendo a la necesidad particular, respecto de las distintas opciones que ofrece el Catálogo de Convenio Marco en relación al bien o servicio requerido.

2.- Negociar las mejores condiciones para la adquisición del bien o servicio que haya definido. Por ejemplo, requiriendo descuentos adicionales al precio publicado, a través de la solicitud de ofertas especiales a los proveedores que ofrecen el bien o servicio determinado, u obteniendo otro tipo de mejoras en las condiciones, como un plazo de entrega menor al publicado o la disminución del recargo por entrega, lo que debe verse reflejado expresamente en la respectiva orden de compra.

### **Deshabilitación de Productos o Servicios:**

Adicionalmente, con el objeto de realizar una gestión adecuada de los referidos Convenios, esta Dirección realiza un monitoreo continuo de productos o servicios. En este contexto, y en el caso que, estando un producto o servicio publicado en el Catálogo Electrónico, habilitado para ser adquirido, y no se emitan órdenes de compra en un periodo de seis meses, dicho producto o servicio podrá ser deshabilitado del Catálogo de Convenio Marco. Lo mismo sucederá con aquellos productos o servicios que ya no se comercialicen en el mercado, por razones de discontinuidad del producto o servicio, cambios de modelo o marca, como también por obsolescencia de la tecnología o materiales u otras razones que la DDCP debe fundar expresamente. En todas las situaciones detalladas previamente, la DCCP deberá aplicar el procedimiento dispuesto en las bases de licitación respectivas.

Cabe precisar que si las bases de licitación no regulen un procedimiento para la deshabilitación de los productos o servicios que se encuentren en las hipótesis descritas, esta Dirección procederá a deshabilitar el producto y servicio respectivo del Catálogo Electrónico, manteniéndose éstos deshabilitados mientras no sea solicitada su rehabilitación por alguno de los proveedores a cuyo nombre hayan estado catalogados, solicitud que será evaluada por esta Dirección y aceptada si se cumpliesen con los requisitos establecidos en las respectivas bases.

Por otra parte, la DCCP podrá efectuar un levantamiento de precios de los bienes y/o servicios disponibles en la Tienda, obteniendo tal información desde la información referente a las adquisiciones realizadas por las Entidades Públicas, disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), catálogos electrónicos existentes, estudios de mercado, comprobantes de venta o facturas, información pública de la industria, como listas de precios por internet, u oficios de organismos públicos informando mejores condiciones al margen de la Tienda, entre otros similares. Con dicho levantamiento, si identifica precios excesivamente inferiores o que cuyo precio publicado difiere respecto a las condiciones de precio normales de mercado, esta Dirección podrá iniciar un procedimiento –en los términos dispuestos en las bases de licitación de cada Convenio Marco- que permita bloquear la transacción de tales productos o servicios por parte del proveedor en cuestión en dichas condiciones.

Sin embargo, si las bases no regulasen un procedimiento para bloquear la transacción de los referidos productos o servicios, esta Dirección procederá a aplicar el siguiente procedimiento:

1.- Detectada una situación susceptible de aplicación de las medidas de este punto, la DCCP notificará al adjudicatario por alguna de las siguientes vías, personalmente, por carta certificada, correo electrónico o por alguna otra herramienta electrónica que se encuentre disponible en el sistema de información, a la dirección o datos de contacto que el proveedor haya comunicado, indicando los hechos que ameritarían la aplicación de una medida y adjuntando los antecedentes que se estimen pertinentes. A contar de ello, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Se deja expresa constancia que es responsabilidad del adjudicatario mantener actualizado los datos de contacto para recibir las notificaciones de la DCCP.

2.- Vencido el plazo sin presentar descargos, la DCCP dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la decisión que corresponda.

3.- Si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la DCCP tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante acto administrativo, que se notificará al adjudicatario personalmente, por carta certificada, correo electrónico o por alguna otra herramienta electrónica que se encuentre disponible en el sistema de información, a la dirección o datos de contacto que el proveedor haya comunicado a la DCCP.

4.- Luego, el adjudicatario dispondrá del plazo de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que determina la medida, para recurrir fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes al recurso.

5.- La DCCP resolverá dentro de 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente el recurso. Se notificará mediante acto administrativo al respectivo proveedor y a la o las entidades reclamantes, si es que fuese el caso.

Adicionalmente, con el objeto de realizar una gestión adecuada de los referidos Convenios, esta Dirección realiza un monitoreo continuo de productos o servicios. En este contexto, y en el caso que, estando un producto o servicio publicado en el Catálogo Electrónico, habilitado para ser adquirido, y no se emitan órdenes de compra en un periodo de seis meses, dicho producto o servicio podrá ser deshabilitado del Catálogo de Convenio Marco.

Lo mismo sucederá con aquellos productos o servicios que ya no se comercialicen en el mercado, por razones de discontinuidad del producto o servicio, cambios de modelo o marca, como también por obsolescencia de la tecnología, materiales u otras razones que la DDCP debe fundar expresamente.

En ambas situaciones detalladas previamente, el proveedor que se vea afectado, ya que ofrece el producto o servicio determinado, será informado de la deshabilitación de dicho producto o servicio, permitiéndose la presentación de los descargos que estimen pertinentes.

### **Metodologías A/B Testing**

La DCCP puede desarrollar estudios sobre la base de la implementación de metodologías A/B Testing en los Convenios Marco que se definan, en cumplimiento de su deber de crear valor y dar más eficiencia a los procesos de compras públicas. El objetivo de realizar estas actividades de carácter experimental, es identificar patrones de comportamiento de los usuarios de la plataforma de compras públicas (proveedores y compradores), para lo cual podrá segmentar a los usuarios y exponer a cada grupo ("A" y "B") a distintas configuraciones visuales en la plataforma electrónica, como pueden ser diseños gráficos especiales, la visualización de la ficha de productos, cambiar de ubicación filtros, palabras y mensajes, entre otros aspectos de la metodología investigativa A/B Testing.

Cabe señalar que, en cumplimiento del artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 19.886 el catálogo contendrá la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el respectivo Convenio Marco para lo que se podrá disponibilizar un enlace web específico, distinto de aquel en el que se contendrá la descripción de los productos y sus condiciones de contratación.

Los cambios que se produzcan en el marco de los estudios que ChileCompra impulse bajo esta metodología serán de carácter acotado y transitorio. La implementación y el periodo en que se desarrollarán estos estudios serán informados, por la propia Dirección, a los involucrados en el Convenio Marco en el que se implemente.

## Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 10 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. En este caso el fundamento de la compra se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la compra, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

La Compra Ágil facilita y simplifica estas adquisiciones al no requerir la dictación de una resolución que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.

En la Compra Ágil no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Con la finalidad de que las adquisiciones bajo la modalidad Compra Ágil se efectúen a través del Sistema de Información, como lo mandata el artículo 10 bis del Reglamento, la Dirección ChileCompra ha desarrollado una plataforma en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La mencionada plataforma, denominada Compra Ágil, presenta las siguientes características:

- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM.
- La plataforma Compra Ágil conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- Si se utiliza la Compra Ágil, las cotizaciones deben requerirse necesariamente “a través del Sistema de Información”, esto es, a través de la plataforma especialmente disponibilizada para el funcionamiento de esa modalidad de contratación, en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (ver Dict. E108767, de 2021, de la Contraloría General de la República).
- La plataforma de Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Considerando que la exigencia que establece el Reglamento está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, las entidades compradoras podrán llevar a cabo la contratación respectiva si le llegasen menos de ese límite (ver citado Dict. E108767, de 2021).
- El comprador público debe finalizar el proceso de compra por este medio, formalizando el envío de la orden de compra, la cual se gatilla directamente en el proceso que se visualiza en el módulo de Compra Ágil.

**2. DERÓGANSE** las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras Públicas y Registro de Proveedores de la Administración del Estado, aprobadas por las Resoluciones Exentas N°s 978 y 979, ambas de 2005, y modificadas por las Resoluciones Exentas N°s 484 B, 340B y 32B, de 2007; 1306B, 1089B, 0991B, 0928B, 839 B y 178, de 2008; 0899B, 0728B y 0442B, de 2009; 1004B y 0599B, de 2010; 446B y 124B, de 2018; 026B, de 2019; 808 B y 379 B, de 2020; y 289 B, 041 B y 328 B, de 2021.

**3. PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Portal de Transparencia, en el Sistema de Información de Compras Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y en el sitio web [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**Anótese, Comuníquese y Archívese.**

**TANIA PERICH IGLESIAS  
DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

RMZ/DR/CPC/JCP/GL/EV/CU

Distribución:

- Dirección
- Archivo



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2031327-2f073a en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>